

## Français en contexte professionnel A2/B1

### Objectifs :

- Maîtriser la communication orale et écrite en français (niveau A2/B1 du CECRL) dans un contexte professionnel.
- Se préparer et passer un diplôme de langue française (DELF A2 ou B1).
- Renforcer son autonomie sociale et professionnelle et sécuriser son emploi.

### Programme pédagogique :

<b>Module 0 – Positionnement initial à l'oral et à l'écrit</b>			
<b>4H</b>			
<p><b>Module 1 – Communiquer à l'oral en contexte professionnel – niveau A2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre des consignes orales simples liées à des tâches concrètes.</li> <li>- Identifier le sens global d'un message oral (qui parle, de quoi il s'agit).</li> <li>- Poser des questions courtes pour vérifier la compréhension ("C'est ici ?", "Je fais comme ça ?").</li> <li>- Réagir avec des phrases simples et des expressions figées.</li> <li>- Se présenter en donnant des informations personnelles et professionnelles simples (nom, fonction, horaires, tâches).</li> <li>- Décrire brièvement son poste et ses outils avec des phrases courtes.</li> <li>- Poser des questions simples sur les collègues et le travail.</li> <li>- Participer à un échange simple : demander/donner une information, demander de l'aide, exprimer un accord ou un désaccord simple.</li> <li>- Utiliser des expressions de base pour interagir ("Je pense que oui", "C'est bien", "Je ne comprends pas").</li> <li>- Respecter les tours de parole dans une conversation.</li> <li>- Comprendre des consignes courtes et explicites données à un rythme lent.</li> <li>- Donner des consignes simples et directes à un collègue ("Tu prends ça", "Tu nettoies ici").</li> <li>- Utiliser les connecteurs élémentaires (puis, après, ensuite).</li> </ul>	40H	<p><b>Module 1 – Communiquer à l'oral en contexte professionnel – niveau B1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre des messages oraux plus longs ou légèrement implicites (consignes, explications, remarques).</li> <li>- Reformuler pour montrer qu'on a compris ("Donc je dois...", "Vous voulez dire que...").</li> <li>- Gérer les échanges de clarification et maintenir la communication malgré les obstacles.</li> <li>- Adapter son ton et sa politesse selon le contexte.</li> <li>- Présenter son parcours professionnel, ses compétences et ses responsabilités avec des phrases organisées.</li> <li>- Décrire plus précisément son environnement de travail, ses tâches et les procédures.</li> <li>- Participer à un échange professionnel d'introduction ou d'entretien semi-dirigé.</li> <li>- Participer activement à un échange en équipe : proposer, argumenter, exprimer un avis nuancé.</li> <li>- Reformuler les propos d'autrui pour assurer la compréhension commune.</li> <li>- Utiliser des expressions de transition et de modalisation ("à mon avis", "peut-être que", "il faudrait").</li> <li>- Comprendre des consignes détaillées et implicites (avec conditions, exceptions, enchaînements).</li> <li>- Donner des consignes claires et structurées à plusieurs étapes.</li> <li>- Employer des formulations polies et nuancées ("Il faudrait...", "Tu peux vérifier que...").</li> </ul>	55H

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exprimer simplement un problème, une erreur, ou une difficulté ("Ça ne marche pas", "Je ne sais pas faire").</li> <li>- S'excuser et demander de l'aide avec des formules simples ("Pardon", "Je peux demander ?").</li> <li>- Réagir à une remarque ou une critique sans se fermer.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer un désaccord ou un malentendu de manière professionnelle.</li> <li>- Exprimer des émotions ou désaccords avec diplomatie ("Je comprends, mais...", "Je préfère faire comme ça...").</li> <li>- Proposer une solution ou négocier un compromis.</li> </ul>	
<p><b>Module 2 – Communiquer à l'écrit en contexte professionnel – Niveau A2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier la nature et la fonction d'un document (affiche, note, mail, formulaire).</li> <li>- Comprendre des messages écrits courts et prévisibles (consignes, horaires, instructions simples).</li> <li>- Repérer les mots-clés et les informations essentielles.</li> <li>- Compléter correctement un formulaire ou un tableau avec des informations simples (nom, date, horaire, quantité).</li> <li>- Rédiger de courtes phrases informatives liées au poste de travail ("Machine en panne", "Absence le matin").</li> <li>- Appliquer les conventions de base (majuscules, chiffres, dates).</li> <li>- Écrire un message court et simple pour transmettre une information ou une demande ("Je serai absent", "Merci de confirmer").</li> <li>- Utiliser les formules de politesse et de salutation de base ("Bonjour", "Cordialement").</li> <li>- Respecter la structure d'un mail court (objet, formule, message).</li> <li>- Décrire simplement son poste, ses tâches et ses horaires avec des phrases courtes et répétitives.</li> <li>- Produire un compte rendu très simple (ce qui a été fait / non fait).</li> <li>- Employer les temps de base (présent, passé composé, futur proche).</li> <li>- Participer à la rédaction collective d'un document simple (planning, affichage, liste).</li> <li>- Copier ou reformuler des phrases types.</li> <li>- Contribuer à un écrit commun en respectant la mise en page.</li> <li>- Relire un texte court pour corriger des fautes simples (accords, majuscules, ponctuation).</li> <li>- Identifier les erreurs de sens ou d'orthographe les plus fréquentes.</li> <li>- Utiliser une grille de relecture simple (qui ? quoi ? quand ? où ?).</li> </ul>	80H	<p><b>Module 2 – Communiquer à l'écrit en contexte professionnel – Niveau B1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre des textes professionnels plus denses et structurés (notes internes, procédures, mails complets).</li> <li>- Identifier les informations implicites et la logique du texte.</li> <li>- Extraire, classer et reformuler l'information utile à la tâche.</li> <li>- Rédiger ou adapter des documents administratifs ou techniques simples (fiche de suivi, rapport bref).</li> <li>- Exprimer des informations précises et structurées en phrases reliées.</li> <li>- Utiliser des connecteurs logiques de base ("parce que", "donc", "ensuite").</li> <li>- Rédiger des mails, notes ou messages complets et cohérents.</li> <li>- Adapter le ton et la formulation selon le destinataire (collègue, supérieur, client).</li> <li>- Structurer un message clair avec une introduction, un corps et une conclusion.</li> <li>- Rédiger un compte rendu ou une fiche d'intervention claire et chronologique.</li> <li>- Décrire une situation ou un incident avec précision et cohérence.</li> <li>- Utiliser des connecteurs temporels et logiques ("d'abord", "puis", "à cause de", "parce que").</li> <li>- Rédiger ou compléter des documents partagés : compte rendu de réunion, note d'équipe, synthèse d'informations.</li> <li>- Reformuler ou condenser des propos oraux sous forme écrite.</li> <li>- Organiser les idées de manière claire et logique.</li> <li>- Relire et corriger un texte professionnel pour en améliorer la clarté et la cohérence.</li> <li>- Identifier et corriger les erreurs grammaticales récurrentes.</li> <li>- Améliorer la formulation pour la rendre plus fluide et professionnelle.</li> </ul>	110H
<p><b>Module 3 – Préparation au DELF A2</b></p> <p>28H</p>			

**Modalités pédagogiques :**

Formation intégralement en présentiel.

Modules complémentaires et de renforcement en asynchrone.

Travail sur des documents authentiques et des mises en situation en rapport avec le métier exercé.

**Evaluations :**

- Positionnement initial à l'oral et l'écrit.
- Evaluation intermédiaire à mi-parcours oral et écrit.
- DELF Blanc
- Passage du DELF.

**Public cible :**

Femmes et hommes salarié.es en difficulté linguistique à l'oral et/ou à l'écrit témoignant d'un niveau A1 ou A2.

Groupe de 8 à 10 personnes maximum.

**Durée et rythme :**

Parcours A2 : 154 heures.

Parcours B1 : 189 heures.

Rythme à définir en concertation avec l'employeur.

**Tarif :**

Sur devis.